

# EVALUASI PENGENDALIAN INTERN TERHADAP SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN DAN PERSEDIAAN BAHAN BAKU PADA PT FUYINDO MULTI PERDANA

**Vini Mariani; Yonarsie Bindari**

Jurusan Marketing Komunikasi, Fakultas komunikasi dan multimedia ,  
Jln. K.H. Syahdan No. 9, Kemanggisan, Palmerah, Jakarta Barat 11480  
vmariani@binus.edu

## ABSTRACT

*Internal control is essential for the operational activities of a company. The author conducted research for internal control of accounting systems and inventory purchases of raw materials. Internal controls for purchasing and inventory of raw materials is essential if companies want to produce a superior product. In this study researchers prepare the field research method by observation and literature study by studying the theories associated with the purchase and supply of raw materials. The results obtained show the important things that can be controlled by the company for operating companies to run well and the management can give a decision based on the reports of evaluation results, it can be suggested that companies should do in the internal control system purchase accounting and inventory of raw materials.*

**Keywords:** *Evaluation, Internal Control, accounting systems, purchasing, inventory*

## ABSTRAK

*Pengendalian internal merupakan hal yang penting agar kegiatan operasional dari perusahaan dapat berjalan dengan baik. Penulis melakukan penelitian untuk pengendalian internal pada system akuntansi pembelian dan persediaan bahan baku. Pengendalian internal untuk pembelian dan persediaan bahan baku sangat penting jika perusahaan ingin menghasilkan produk unggulan. Dalam penyusunan penelitian ini peneliti menggunakan metode penelitian lapangan yang dilakukan dengan cara observasi dan kepustakaan yaitu dengan mempelajari teori-teori yang berhubungan dengan pembelian dan persediaan bahan baku. Hasil penelitian yang diperoleh menunjukkan hal-hal yang penting yang dapat dikendalikan oleh perusahaan agar operasional perusahaan dapat berjalan dengan baik dan management dapat memberikan keputusan berdasarkan laporan-laporan yang dihasilkan. Dan dari hasil evaluasi, dapat disarankan hal yang sebaiknya perusahaan lakukan dalam pengendalian internal system akuntansi pembelian dan persediaan bahan baku.*

**Kata kunci:** *Evaluasi, Pengendalian Internal, system akuntansi, pembelian, persediaan*

# PENDAHULUAN

## Latar Belakang Penelitian

Pada era globalisasi sekarang ini perkembangan dunia usaha menjadi sangat pesat. Dengan demikian maka persaingan di dunia usaha pun semakin ketat, hal ini mengharuskan perusahaan untuk dapat mengelola sumber daya yang ada semaksimal mungkin agar dapat menghasilkan produk yang memiliki kualitas dan harga yang memadai. Untuk itu maka perusahaan harus menjalankan operasional dengan baik yang memiliki system pengendalian internal yang baik.

Pengendalian internal yang baik dapat meminimalkan terjadinya kesalahan, dan untuk mengevaluasi efektivitas operasional dari suatu perusahaan. Dengan adanya pengendalian internal, perusahaan dapat mengetahui masalah-masalah yang ada dalam perusahaan dan cara-cara mengatasi masalah tersebut. Tujuan pengendalian internal dapat tercapai bila unsur-unsur pengendalian internal benar-benar dijalankan.

Perusahaan yang bergerak di dalam industry manufaktur, pengendalian internal system akuntansi pembelian dan persediaan bahan baku merupakan hal yang penting guna kelancaran operasi perusahaan, penyediaan bahan baku yang bermutu baik, tepat waktu dan menghasilkan produk yang bermutu. Sistem pengendalian internal yang efektif dapat membantu manajemen perusahaan dalam pengambilan keputusan guna kelancaran operasional perusahaan.

PT Fuyindo Multi Perdana merupakan perusahaan yang bergerak di bidang industri *spring bed* yang bermerk dagang produk Yuki Springbed dan Fuji Springbed. Dalam industri *spring bed* sendiri PT Fuyindo Multi Perdana memiliki banyak pemasok baik untuk kawat, kain, busa dan kayu sehingga perusahaan harus memiliki system yang baik dalam mengatur bahan bakunya agar memiliki kualitas yang baik dan tepat waktu ketika bahan baku dibutuhkan untuk diproduksi.

## Landasan Teori

Menurut Kerzner yang dikutip oleh Ikhsan dan Prianthara (2009: 21), “Sistem adalah sekelompok komponen yang terdiri dari manusia dan/atau bukan manusia yang diorganisir dan diatur sedemikian rupa sehingga komponen-komponen tersebut dapat bertindak sebagai satu kesatuan dalam mencapai tujuan, sasaran bersama atau hasil akhir”

Menurut McLeod (2001:11), “Sistem adalah sekelompok elemen yang terintegrasi dengan maksud yang sama untuk mencapai suatu tujuan”.

Definisi Akuntansi menurut Komite Terminologi dari *American Institute of Certified Public Accountants* dikutip oleh Riahi dan Belkaoui (2006:50), “Akuntansi adalah suatu seni pencatatan, pengklasifikasian, dan pengikhisaran dalam cara yang signifikan dan satu mata uang, transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian yang paling tidak sebagian diantaranya, memiliki sifat keuangan dan selanjutnya menginterpretasikan hasilnya”.

APB (*Accounting Principle Board*) *Statement* No. 4 yang dikutip oleh Harahap (2005:5) mendefinisikan akuntansi sebagai “Suatu kegiatan jasa yang fungsinya memberikan informasi kuantitatif, umumnya dalam ukuran uang, mengenai suatu badan ekonomi yang dimaksudkan untuk digunakan dalam pengambilan keputusan ekonomi sebagai dasar memilih diantara beberapa alternatif”.

Menurut Bodnar dan Hapwood (2000:181), “Sistem akuntansi suatu organisasi terdiri dari metode dan catatan-catatan yang dibuat untuk mengidentifikasikan, mengumpulkan, menganalisis,

mencatat dan melaporkan transaksi-transaksi organisasi dan menyelenggarakan pertanggungjawaban bagi aktiva dan kewajiban yang berkaitan”.

Menurut Ikhsan dan Prianthara (2009:13), “Sistem akuntansi dalam hal ini adalah kumpulan formulir, catatan-catatan dan prosedur-prosedur yang digunakan sedemikian rupa untuk menyediakan dan mengolah data keuangan yang berfungsi sebagai media control bagi manajemen untuk mendukung pengambilan keputusan bisnis”. Unsur Sistem Akuntansi menurut Mulyadi (2001), adalah : Formulir, Jurnal, Buku Besar, Buku Pembantu, Laporan. Tujuan umum system akuntansi menurut Narko (2007), adalah: (1) Meningkatkan kualitas informasi yang dihasilkan system; (2) Meningkatkan pengendalian akuntansi dan pengecekan internal; dan (3) Menekan biaya klerikal untuk menyelenggarakan catatan-catatan.

Berdasarkan definisi COSO yang dikutip oleh Boynton, Johnson dan Kell (2004:373), mendefinisikan pengendalian intern sebagai berikut : “Pengendalian intern adalah suatu proses yang dilaksanakan oleh dewan direksi, manajemen dan personel lainnya dalam suatu entitas yang dirancang untuk menyediakan keyakinan yang memadai berkenaan dengan pencapaian tujuan dalam kategori berikut : Keandalan pelaporan keuangan, Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, Efektivitas dan efisiensi operasi”.

Menurut Warren, Reeve and Fess (2006:235), “Pengendalian intern adalah kebijakan dan prosedur yang melindungi aktiva perusahaan dari kesalahan penggunaan, memastikan bahwa informasi usaha yang disajikan akurat dan menyakinkan bahwa hukum serta peraturan telah diikuti”.

*Consideration of Internal Control in the Financial Statement Audit (SAS78)* yang dikutip oleh Boynton, Johnson, dan Kell (2004) mengidentifikasikan lima komponen pengendalian intern yang saling berhubungan sebagai berikut : “Lingkungan Pengendalian, Penilaian Resiko, Aktivitas Pengendalian, Informasi dan Komunikasi, Pemantauan”.

Menurut Stice, Stice, dan Skousen (2009:571), “Kata persediaan ditujukan untuk barang-barang yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan bisnis normal, dan dalam kasus perusahaan manufaktur, maka kata ini ditujukan untuk barang dalam proses produksi atau yang ditempatkan dalam kegiatan produksi”.

Menurut Mulyadi (2001:553), “Sistem akuntansi persediaan bertujuan untuk mencatat mutasi tiap jenis persediaan yang disimpan digudang”. Metode Pencatatan Persediaan ada 2 macam : Metode mutasi persediaan (*perpetual inventory method*), Metode persediaan fisik (*physical inventory method*).

Penilaian Persediaan ada beberapa cara, diantaranya : *First In, First Out (FIFO Method)*, *Last In, First Out (LIFO Method)*, Rata-rata tertimbang (*Weight Average Method*).

Unsur Pengendalian Intern menurut Mulyadi (2001), adalah : “Struktur Organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya, Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi, Karyawan yang mutunya sesuai dengan anggung jawabnya”. Menurut Mulyadi (2001), “Sistem Akuntansi Pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Pembelian dapat diartikan sebagai urutan kerja atau salah satu proses yang berkaitan dengan pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan”. Prosedur yang terkait dalam system akuntansi pembelian dan persediaan bahan baku adalah : Prosedur permintaan pembelian, Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok, Prosedur order pembelian, Prosedur penerimaan barang, Prosedur pencatatan utang, Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli, Prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang, Prosedur pengembalian barang gudang, Prosedur perhitungan fisik, Prosedur penentuan harga pokok persediaan, Prosedur *adjustment*.

Fungsi yang terkait dalam system akuntansi pembelian dan persediaan bahan baku adalah: Fungsi gudang, Fungsi pembelian, Fungsi penerimaan, Fungsi akuntansi, Fungsi panitia perhitungan fisik persediaan. Dokumen yang digunakan dalam system akuntansi pembelian dan persediaan bahan baku adalah : Surat permintaan pembelian, Surat permintaan penawaran harga, Surat order pembelian, Laporan penerimaan barang, Bukti kas keluar, Laporan pengiriman barang, Memo debit, Bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang, Kartu perhitungan fisik, Daftar hasil perhitungan fisik, Bukti memorial. Catatan Akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian dan persediaan bahan baku adalah : Register bukti kas keluar, Jurnal pembelian, Kartu utang, Kartu persediaan, Kartu gudang, Jurnal Umum, Jurnal Pemakaian bahan baku.

Tabel 1 Contoh Jurnal Pembelian

Pada system pencatatan periodik :		Pada system pencatatan perpetual :	
Pembelian	XXX	Persediaan	XXX
Utang Dagang	XXX	Utang Dagang	XXX
Jurnal Persediaan :			
Pada system pencatatan periodik :		Pada system pencatatan perpetual :	
Persediaan Bahan Baku	XXX	Persediaan	XXX
Ikhtisar L/R	XXX	Koreksi Pemakaian Bahan	XXX
		Koreksi Pemakaian Bahan	XXX
		Persediaan	XXX

Menurut Mulyadi (2001:311), unsur pengendalian internal akuntansi yang diterapkan dalam system akuntansi pembelian :

- Organisasi
  - Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan.
  - Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi.
  - Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang.
  - Transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi pembelian yang dilaksanakan secara lengkap oleh hanya satu fungsi.
- Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
  - Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang, untuk barang yang disimpan dalam gudang, atau oleh fungsi pemakai barang, untuk barang yang langsung pakai.
  - Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.
  - Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang.
  - Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi.
  - Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok.
  - Pencatatan ke dalam kartu utang dari register bukti kas keluar (*voucher register*) diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
- Praktik yang sehat.
  - Surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi gudang.
  - Surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian.
  - Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan.
  - Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok.
  - Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian.

- Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian.
- Terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.
- Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periode direkonsiliasi dengan rekening dalam buku besar.

Menurut Horngren, Harrison dan Bamber yang diterjemahkan oleh Dewo, Utomo dan Secokusumo (2002:477), unsur pengendalian internal akuntansi yang diterapkan dalam system akuntansi persediaan :

- Perhitungan persediaan secara fisik dilakukan paling tidak satu tahun sekali, apapun system persediaan yang digunakan.
- Membuat prosedur pembelian, penerimaan, dan pengiriman barang yang seefektif mungkin.
- Menyimpan persediaan dengan baik, untuk menghindarkan persediaan dari pencurian, kerusakan maupun karatan.
- Membatasi akses ke bagian persediaan pada orang yang tidak mempunyai akses pada pencatatan perusahaan.
- Menggunakan system perpetual untuk persediaan yang mempunyai nilai tinggi.
- Membeli persediaan dalam jumlah yang ekonomis.
- Menyimpan persediaan yang cukup banyak untuk mencegah terjadinya kekurangan persediaan yang akan menyebabkan hilangnya penjualan.
- Jangan menyimpan persediaan terlalu banyak agar dana yang tertanam pada persediaan dapat ditekan seminimal mungkin.

Titik pemesanan kembali menurut Assauri (2004), adalah suatu titik atau batas dari jumlah persediaan yang ada pada suatu saat dimana pemesanan harus diadakan kembali. Titik ini menunjukkan kepada bagian pembelian untuk mengadakan pemesanan kembali persediaan untuk menggantikan persediaan yang telah digunakan. Dalam menentukan titik ini harus diperhatikan besarnya penggunaan selama persediaan yang dipesan belum datang dan persediaan minimum.

### **Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas, penulis mengidentifikasi masalah yang mungkin akan terjadi dalam perusahaan ini, yaitu :

1. Perusahaan tidak melaksanakan prosedur pembelian dan persediaan bahan baku sesuai dengan system yang telah dirancang.
2. Belum adanya pemisahan fungsi operasional, pencatatan dan penyimpanan.
3. Belum adanya prosedur pemilihan supplier.
4. Belum menggunakan dokumen dengan nomor urut tercetak.
5. Saat ini otorisasi dapat dilakukan oleh orang yang tidak berwewenang.
6. Sering terjadinya kehilangan bahan baku dikarenakan system penyimpanan yang kurang baik.
7. Terhentinya proses produksi karena kurangnya persediaan bahan baku pada waktu dibutuhkan.

### **Tujuan Penelitian**

Berdasarkan pada permasalahan yang telah dikemukakan di atas, maka dapat dirumuskan tujuan dilaksanakannya penelitian ini yaitu :

1. Mengevaluasi system pengendalian internal atas pembelian dan persediaan bahan baku yang diterapkan perusahaan.
2. Mengidentifikasi kelemahan prosedur pembelian dan persediaan bahan baku pada perusahaan.

3. Memberikan rekomendasi perbaikan atas kelemahan prosedur pembelian dan persediaan bahan baku pada perusahaan.

## METODE

Jenis dan sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder yang dijelaskan sebagai berikut :

1. Data primer, data yang diperoleh langsung dari perusahaan meliputi observasi dan wawancara langsung terhadap pihak manajemen dan karyawan perusahaan di lokasi penelitian.
2. Data sekunder, data yang diperoleh dari luar perusahaan. Penulis memperoleh data ini melalui penelitian kepustakaan.

Dalam penyusunan laporan diperlukan data yang berkaitan dengan masalah yang dibahas. Maka dalam mengumpulkan data tersebut, menggunakan metode :

1. *Observation.*  
Pengumpulan data dengan melakukan pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala atau fenomena yang diselidiki langsung pada obyek yang dituju.
  2. *Inquires of the client.*  
Pengumpulan data dengan cara mengadakan tanya jawab atau komunikasi langsung dengan karyawan perusahaan yang berhubungan dengan objek penelitian.
  3. *Library Research.*  
Pengumpulan data melalui referensi berdasarkan sumber-sumber yang diperoleh dari literature atau buku-buku yang berhubungan dengan masalah yang dibahas.
- Untuk analisa permasalahan dilakukan berdasarkan data-data yang telah diperoleh dari perusahaan untuk menemukan permasalahan yang ada, kemudian dibandingkan dengan teori yang diperoleh dari berbagai literature untuk selanjutnya ditarik kesimpulan permasalahan.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Dari hasil evaluasi ditemukan beberapa jenis dokumen yang digunakan dalam prosedur pembelian, pengeluaran bahan baku dan system perhitungan fisik, yaitu terdiri dari : Laporan ROP, *Purchase Order*, Surat Penerimaan Barang, *Voucher Memorial*, *Bin Card*, Kartu Persediaan, Buku Pembantu Utang, Bukti Pengeluaran Bahan Baku, Kartu *Stock Opname*, Rekapitulasi *Stock Opname*.

Dokumen-dokumen yang digunakan oleh perusahaan secara umum memiliki beberapa kelebihan yaitu :

1. Perusahaan sudah menerapkan nomor urut tercetak pada formulir seperti *Purchase Order*, Surat Penerimaan barang, Bukti Pengeluaran Bahan Baku sehingga pemakaian formulir dapat diawasi dan memudahkan penelusuran kembali dokumen yang mendukung informasi yang dicatat dalam catatan.
2. Rancangan formulir sederhana dan mudah dimengerti sehingga dapat mengurangi kesalahan pengisian.
3. Terdapat otorisasi yang jelas disetiap dokumen yang dihasilkan.
4. Perusahaan sudah memanfaatkan tembusan atau *copy* formulir.
5. Perusahaan mempunyai laporan pembelian per bulan, kartu gudang dan kartu persediaan yang memberikan informasi mengenai kuantitas persediaan, laporan daftar umur hutang untuk mengetahui hutang yang sudah hampir jatuh tempo.

Kelemahan dari dokumen-dokumen yang digunakan oleh perusahaan, yaitu :

1. Tidak terdapat Surat Permintaan Pembelian.  
Perusahaan melakukan permintaan pembelian melalui bagian gudang, dimana dua kali dalam seminggu bagian gudang mengirimkan laporan ROP pada bagian pembelian. Kemudian bagian pembelian menentukan bahan baku yang akan dibeli berdasarkan laporan ROP dengan melihat kuantitas bahan baku yang sudah mencapai titik ROP. Ketika persediaan mencapai titik ROP, bagian gudang akan membuat Surat Permintaan Pembelian yang berisi bahan baku yang diminta, jenis dan kuantitasnya dan kemudian dikirim ke fungsi pembelian. Hal ini dilakukan karena perusahaan menyerahkan tanggung jawab untuk memilih barang yang dibeli kepada bagian pembelian dan menggunakan Surat Permintaan Pembelian dianggap kurang efisien. Akibatnya bagian gudang tidak mengetahui kapan bagian pembelian melakukan pemesanan dan apakah bahan baku yang mencapai titik ROP sudah dipesan oleh bagian pembelian. Jika bagian pembelian terlambat melakukan pemesanan bahan baku maka dapat mengakibatkan kekurangan bahan baku yang dipakai untuk produksi. Hal ini bisa dihindari jika bagian gudang yang menuliskan bahan baku yang sudah mencapai titik ROP. Rekomendasi untuk bagian gudang membuat Surat Permintaan Pembelian yang berisikan bahan baku yang akan dibeli yang telah mencapai titik ROP dan mencantumkan kuantitas yang diperlukan dan sesuai dengan kebutuhan.
2. Tidak terdapat Surat Permintaan Penawaran Harga.  
Bagian pembelian melakukan prosedur pemilihan pemasok secara lisan dengan menggunakan telepon untuk menanyakan harga bahan baku yang dibutuhkan perusahaan. Kemudian bagian pembelian memilih pemasok yang paling sesuai tanpa adanya analisis mengenai perbandingan harga dan tidak ada dokumen yang mendukung bahwa bagian pembelian telah melakukan permintaan penawaran harga. Surat Permintaan Penawaran Harga digunakan untuk meminta penawaran harga barang kepada beberapa pemasok dengan tujuan untuk menganalisa pemasok yang akan dipilih dan sebagai bukti pendukung bahwa bagian pembelian dalam memilih pemasok melalui penawaran harga bersaing. Perusahaan menggunakan telepon untuk menanyakan harga kepada pemasok agar mendapatkan informasi yang lebih cepat dari pemasok sehingga perusahaan tidak menggunakan Surat Permintaan Penawaran Harga karena dianggap tidak efisien. Dengan tidak terdapatnya Surat Permintaan penawaran Harga maka pengendalian intern pada perusahaan menjadi kurang maksimal dan tidak mempunyai bukti tertulis bahwa bagian pembelian dalam melakukan pemilihan pemasok berdasarkan harga yang paling murah dari beberapa pemasok, sehingga perusahaan tidak dapat menilai kinerja bagian pembelian. Dengan kondisi seperti ini memungkinkan bagian pembelian hanya menanyakan harga kepada satu pemasok. Sehingga perusahaan gagal untuk mendapatkan bahan baku dari pemasok lain yang memberikan harga lebih murah. Rekomendasi yang diberikan dimana perusahaan menggunakan Surat Permintaan Penawaran Harga, hal ini dapat mengikat perusahaan dan pemasok bahwa harga yang diberikan benar dan Surat Permintaan Penawaran Harga dapat digunakan untuk mengevaluasi efektivitas dari bagian pembelian, dapat membuktikan apakah bagian pembelian menentukan pemasok berdasarkan harga yang paling murah dari beberapa pemasok yang sudah memberikan penawaran harga.
3. Tidak menerapkan *Blind Receiving System* pada tembusan *Purchase Order* yang dikirim ke bagian penerimaan.  
Seringkali apabila dalam kondisi dimana barang yang diterima banyak dan harus ditandatangani dengan segera. Bagian gudang yang menerima barang untuk menghitung kembali dan menginspeksi barang yang diterima kemudian membuat Surat Penerimaan Barang sesuai dengan *Purchase Order*. Untuk menjaga agar fungsi penerimaan dapat benar-benar melakukan perhitungan dan pengecekan barang yang diterima dari pemasok maka diterapkan tembusan *Purchase Order* dengan *Blind Receiving System* yaitu kolom kuantitas dalam tembusan ini di blok hitam agar kuantitas yang dipesan yang dicantumkan dalam *Purchase Order* tidak terlihat. Perusahaan menganggap pengendalian seperti ini sudah cukup baik dengan tidak menerapkan *Blind Receiving System* pada tembusan *Purchase Order* sehingga tembusan *Purchase Order* yang dikirimkan ke bagian gudang dicantumkan pula kuantitas yang dipesan. Hal ini akan merugikan perusahaan karena tanpa adanya *Blind Copy* maka tidak terdapat alat yang memastikan bahwa bagian gudang sudah melakukan penghitungan dan pengecekan barang dengan benar.

Apabila terdapat kekeliruan yang terdeteksi di kemudian hari, maka pemasok tidak akan bertanggung jawab terhadap hal tersebut karena saat proses penerimaan barang telah disetujui. Rekomendasi bagi perusahaan untuk menggunakan system penerimaan *Blind Receiving System* bagi bagian gudang, dimaksudkan untuk lebih meningkatkan pengendalian intern pada prosedur penerimaan barang karena dengan terdapatnya system ini maka bagian penerimaan akan benar-benar menghitung barang yang diterima.

4. Tidak dicantumkan alamat perusahaan pada formulir *Purchase Order*.  
Perusahaan menggunakan formulir *Purchase Order* untuk memesan bahan baku kepada pemasok di luar perusahaan tidak alamat perusahaan. Berdasarkan prinsip dasar prancangan formulir seharusnya untuk formulir-formulir yang dikirim keluar perusahaan, nama, alamat dan bahkan logo perusahaan perlu dicantumkan pada formulir untuk memudahkan identifikasi asal formulir tersebut bagi perusahaan penerima. Apabila tidak ada alamat perusahaan dalam formulir akan membuat pemasok sulit mengidentifikasi asal formulir tersebut. Mungkin untuk pemasok yang sudah pernah bekerjasama tidak akan bermasalah, tetapi untuk pemasok baru akan sulit dan dapat terjadi alamat yang dituju salah karena pemberitahuannya melalui telepon. Rekomendasi untuk perusahaan mendesain ulang formulir *Purchase Order* agar dicantumkan alamat perusahaan beserta nomor telepon untuk mempermudah pihak luar mengidentifikasi asal formulir tersebut.
5. Terdapat informasi dalam formulir yang tidak diperlukan.  
Pada Surat Penerimaan Barang yang dimiliki perusahaan, terdapat kolom harga/unit dan jumlah. Tetapi pada praktiknya kolom tersebut tidak diisi oleh karyawan yang mempunyai otorisasi membuat dokumen karena dianggap tidak diperlukan. Dokumen Surat Penerimaan Barang digunakan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok memenuhi jenis, spesifikasi, mutu dan kuantitas seperti yang tercantum dalam *Purchase Order*. Sehingga untuk harga satuan dan jumlah tidak diperlukan karena harga barang sudah tercantum pada *Purchase Order* dan Surat Jalan. Perusahaan seharusnya memperbaiki dokumen Surat Penerimaan Barang dengan mengilangkan kolom harga/unit dan jumlah. Karena informasi tersebut tidak diperlukan dalam dokumen Surat Penerimaan barang. Selain itu dengan dihapusnya harga/unit dan jumlah. Perusahaan dapat memperlebar kolom keterangan, karena kolom tersebut terlalu kecil.

Evaluasi terhadap Prosedur Pembelian dan Persediaan Bahan Baku.

Berdasarkan evaluasi yang telah dilakukan, terdapat beberapa permasalahan, yaitu :

1. *Flowchart* yang dimiliki perusahaan berbeda dengan praktiknya.  
Berdasarkan *flowchart* perusahaan seharusnya terdapat dokumen *Purchase Requesting Planning List* pada prosedur permintaan pembelian barang tetapi pada prakteknya perusahaan hanya menggunakan Laporan ROP yang kemudian dikirimkan ke bagian pembelian, dimana bagian pembelian yang menentukan barang yang akan dibeli. Seharusnya setiap prosedur perusahaan dibuat secara tertulis dan digambarkan dengan *flowchart* dan antara prosedur dan praktik harus sesuai untuk memudahkan dalam memahami prosedur tersebut bagi pihak-pihak yang membutuhkan informasi tersebut atau karyawan baru. *Flowchart* yang perusahaan miliki adalah *flowchart* yang dibuat ketika pembuatan system akuntansi pertama kali dalam perusahaan. Prosedur-prosedur perusahaan yang ternyata berbeda dengan rancangan, perusahaan tidak melakukan revisi atas *flowchart* tersebut. Ini akan mengakibatkan bagi karyawan baru atau pihak-pihak yang belum mengetahui mengenai prosedur perusahaan akan merasa rancu ketika mempelajari prosedur perusahaan dengan melihat rancangan yang berbeda dengan praktiknya. Disarankan agar perusahaan memperbaharui *flowchart* yang dimilikinya sehingga akan memudahkan dalam mempelajari prosedur yang dimiliki perusahaan.
2. Perusahaan hanya memilih pemasok yang terdapat pada data perusahaan tanpa mencari pemasok baru.  
Dalam prosedur pemilihan pemasok, bagian pembelian memilih pemasok dengan menanyakan harga kepada beberapa pemasok yang sudah terdaftar di dalam data perusahaan tanpa mencari pemasok baru. Bagian pembelian dalam menentukan pemasok harus dipilih tidak berdasarkan hubungan istimewa dan pribadi di antara fungsi pembelian dengan pemasok. Sehingga mencari pemasok baru sangat berguna untuk membandingkan harga dengan pemasok yang sudah ada. Hal



ini disebabkan karena perusahaan menganggap bahwa pemasok yang mereka miliki sudah mempunyai kualitas yang bagus dan harga yang murah sehingga tidak perlu mencari pemasok yang baru lagi. Dengan tidak mencari pemasok baru maka akan menghilangkan kesempatan perusahaan untuk mendapatkan bahan baku dengan kualitas yang lebih bagus dan harga yang lebih murah. Hal ini bisa merugikan perusahaan untuk jangka panjangnya dimana bila bahan baku yang dimiliki harganya lebih tinggi dari harga pesaing maka perusahaan bisa kalah dalam persaingan karena harga jual produknya lebih mahal. Rekomendasi bagi perusahaan dengan membuat kebijakan untuk bagian pembelian mencari pemasok baru, karena dalam era globalisasi ini, banyak usaha-usaha baru bermunculan sehingga memungkinkan terdapat pemasok baru yang lebih menguntungkan dari pada pemasok lama.

3. Surat Penerimaan Barang hanya dibuat sebanyak 2 rangkap dan bagian gudang sendiri tidak mengarsipkan SPB.

Pada prosedur penerimaan barang, bagian gudang setelah menerima dan memeriksa barang barang maka akan membuat Surat Permintaan Barang rangkap 2 yang berisi kuantitas dan jenis barang yang diterima. Berdasarkan SPB bagian gudang mengupdate *Bin Card*. Dokumen SPB yang dibuat 2 rangkap tersebut kemudian didistribusikan ke bagian akuntansi beserta Surat Jalan dan ke bagian pembelian. Bagian gudang sendiri tidak mengarsipkan SPB tersebut. SPB dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu dan kuantitas seperti yang tercantum dalam *Purchase Order* dan digunakan untuk mengupdate *Bin Card*. SPB digunakan sebagai dokumen pendukung dalam mengupdate *Bin Card* maka seharusnya bagian gudang mengarsipkan SPB tersebut. Perusahaan menganggap SPB yang dibuat sebanyak 2 rangkap yang kemudian didistribusikan ke bagian akuntansi dan pembelian sudah cukup. Karena pihak-pihak inilah yang lebih membutuhkan SPB, bagian akuntansi menggunakan SPB untuk mengupdate kartu persediaan dan sebagai dasar dalam mencatat utang. Bagian pembelian menggunakan SPB sebagai laporan bahwa barang yang dipesan sudah diterima. Dengan tidak mengarsipkan SPB maka bagian gudang akan sulit dalam menjamin kebenaran akan catatan yang dibuatnya. Apabila terjadi perbedaan catatan *Bin Card* dengan sebenarnya maka bagian gudang sulit menelusuri ke buti pendukung, karena bagian gudang tidak mengarsipkan SPB yang digunakan untuk menambah persediaan pada *Bin Card*. Rekomendasi bagi bagian gudang sebaiknya membuat SPB sebanyak 3 rangkap untuk didistribusikan ke bagian pembelian, akuntansi dan diarsipkan sendiri oleh bagian gudang sebagai bukti dalam mengupdate *Bin Card*.

4. Perhitungan fisik persediaan dilakukan oleh bagian akuntansi dan gudang.  
Perhitungan fisik persediaan bahan baku yang dilakukan sebulan sekali dikerjakan oleh karyawan bagian akuntansi dan dibantu karyawan bagian gudang. Hal ini merupakan kelemahan dari system perhitungan fisik dimana seharusnya dengan perhitungan ini, perusahaan dapat mengvaluasi bagian akuntansi dan bagian gudang mengenai pertanggungjawabannya atas persediaan. Tujuan perhitungan fisik bahan baku yaitu untuk mengetahui jumlah bahan baku yang berada di gudang dan untuk meminta pertanggungjawaban mengenai bahan baku yang disimpan oleh fungsi gudang dan pertanggungjawaban mengenai ketelitian dan keandalan data persediaan yang dicatat pada kartu persediaan di fungsi akuntansi dan kartu gudang di fungsi gudang. Oleh karena itu agar data yang dihasilkan dari perhitungan fisik persediaan dijamin ketelitian dan keandalannya, maka panitia dibentuk untuk melaksanakan kegiatan tersebut harus bukan karyawan dari kedua fungsi yang diminta pertanggungjawabannya. Hal ini dilakukan perusahaan karena menurut perusahaan bagian akuntansi yang mempunyai wewenang untuk melakukan perhitungan fisik. Perhitungan ini dilakukan untuk membuat laporan keuangan pada akhir bulan sehingga untuk prosedur dan prosesnya dilakukan oleh fungsi akuntansi. Dengan terdapatnya kondisi seperti ini apabila bagian gudang melakukan kecurangannya, kecurangan tersebut tidak dapat terdeteksi karena perhitungan fisik tidak dilakukan secara mendadak dan bagian gudang ikut membantu dalam proses perhitungan. Hal ini akan merugikan perusahaan karena asset perusahaan menjadi berkurang. Selain itu apabila saat terjadi perhitungan bahan baku ternyata bagian akuntansi melakukan kesalahan pencatatan, maka bagian akuntansi dapat mengoreksinya sendiri, sehingga perusahaan tidak bisa menilai ketelitian bagian akuntansi dalam mencatat persediaan. Rekomendasi untuk

system perhitungan fisik dilakukan oleh suatu panitia yang tidak termasuk karyawan bagian akuntansi dan gudang. Sehingga hasil perhitungan persediaan dapat mengevaluasi kinerja bagian gudang dan bagian akuntansi.

Evaluasi terhadap Pengendalian Intern yang diterapkan.

#### Struktur Organisasi

1. Fungsi pembelian sudah terpisah dari fungsi penerimaan.  
Dengan sudah terpisahkan fungsi ini maka tercipta pengecekan secara independen atas barang yang dipesan oleh bagian pembelian dan akan mencegah terjadinya kecurangan yang dilakukan oleh bagian pembelian.
2. Fungsi pembelian sudah terpisah dari fungsi akuntansi.  
Hal ini untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data keuangan.
3. Transaksi sudah dilaksanakan oleh lebih dari satu orang dari satu fungsi.  
Semua transaksi tidak dikerjakan oleh satu fungsi saja dan tidak dikerjakan oleh satu orang saja.

#### Sistem Otorisasi.

1. Purchase Order yang diotorisasi oleh manajer pembelian dan disetujui General Manager.
2. Surat Penerimaan Barang yang diotorisasi oleh kepala gudang dan disetujui Plant Manager.
3. Bukti Pengeluaran Bahan Baku yang dibuat oleh bagian staff produksi dan disetujui oleh Kepala Produksi.

#### Prosedur Pencatatan.

1. Fungsi akuntansi mencatat terjadinya utang kepada pemasok atas dasar voucher memorial yang didukung dokumen-dokumen yaitu Surat Penerimaan Barang, *Purchase Order*, Surat Jalan dan Faktur dari Pemasok.
2. Perusahaan sudah menggunakan system koding untuk memudahkan dalam pencatatan seperti dalam data pemasok, setiap pemasok memiliki kode, sehingga lebih memudahkan.

Kelemahan prosedur pencatatan yang dilakukan oleh perusahaan yaitu :

1. Tanggal pengiriman dalam formulir *Purchase Order* tidak diisi oleh bagian pembelian.  
Didalam formulir *Purchase Order* terdapat keterangan untuk tanggal pengiriman barang, dimana bagian pembelian sering tidak mengisi tanggalnya. *Purchase Order* merupakan formulir yang digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih yang berisi keterangan mengenai barang yang akan dibeli seperti nama barang, kuantitas, jenis dan juga penting untuk mencantumkan tanggal berapa barang tersebut harus dikirim agar pemasok tidak telat dalam mengirimkan barang pesanan. Kondisi ini akan mengakibatkan jika barang yang diterima melewati tanggal yang seharusnya atau terjadinya keterlambatan pengiriman maka akan sulit untuk mengidentifikasinya bagi karyawan gudang yang menerima barang. Rekomendasi untuk semua kolom yang terdapat di formulir untuk selalu diisi. Untuk formulir *Purchase Order* sebaiknya bagian pembelian konsisten untuk mengisi tanggal pengiriman barang karena informasi tersebut cukup penting untuk menilai pemasok.
2. Beberapa formulir tidak diisi secara lengkap oleh karyawan yang menulis formulir.  
Dalam *Purchase Order*, Surat Penerimaan Barang terdapat kolom kode barang tetapi pada praktiknya kolom tersebut dikosongkan atau tidak diisi. Dalam formulir SPB terdapat informasi mengenai PO No. tetapi oleh perusahaan tidak diisi. Formulir digunakan oleh perusahaan untuk merekam data transaksi bisnis perusahaan dan mengurangi kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan. Tentu saja semua informasi yang ada dalam formulir wajib diisi karena informasi tersebut berguna untuk memperlancar suatu transaksi. Dengan tidak dituliskannya kode barang memungkinkan untuk terjadi kesalahan barang yang dipesan pada *Purchase Order*, kesalahan mengidentifikasi barang yang diterima pada Surat Penerimaan Barang.

Karena kode merupakan sesuatu yang unik dan spesifik sedangkan nama barang memiliki nama yang saling menyerupai dan formulir ditulis dengan tulisan tangan, maka pembaca mungkin sulit mengidentifikasi tulisan tersebut tetapi jika angka lebih mudah diidentifikasi sehingga bisa mengurangi kesalahan. Rekomendasi bagi perusahaan agar menegaskan kepada karyawan yang menulis formulir untuk mengisi secara lengkap informasi yang dibutuhkan dalam formulir.

#### Praktik yang Sehat.

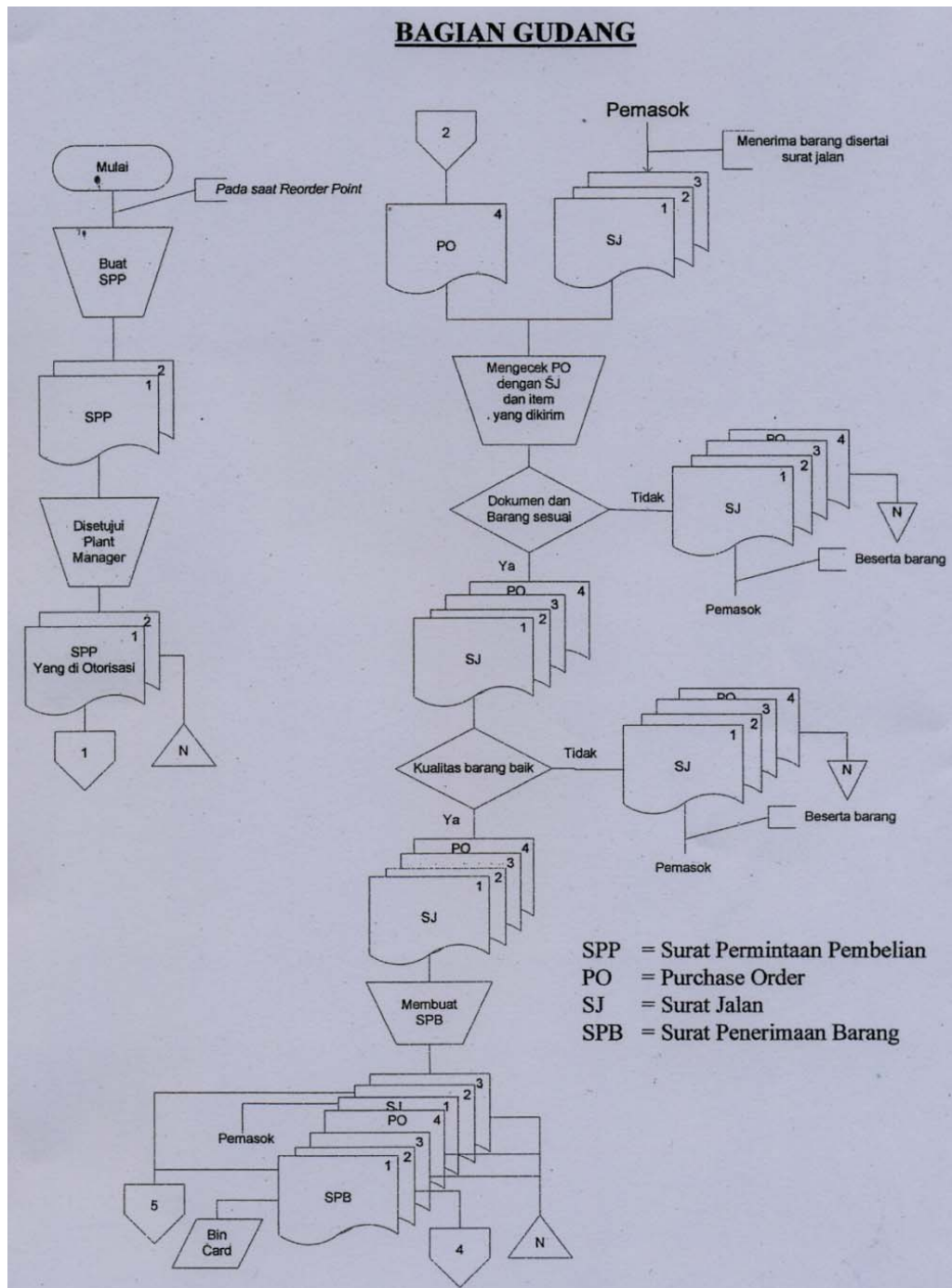
1. Perusahaan telah melakukan pemeriksaan fisik sebulan sekali.
2. Perusahaan telah menerapkan system *Reorder Point* (ROP).
3. Perusahaan menggunakan metode First In First Out (FIFO) dalam pencatatan persediaan.

Beberapa kelemahan yang membuat pengendalian internal di perusahaan yaitu :

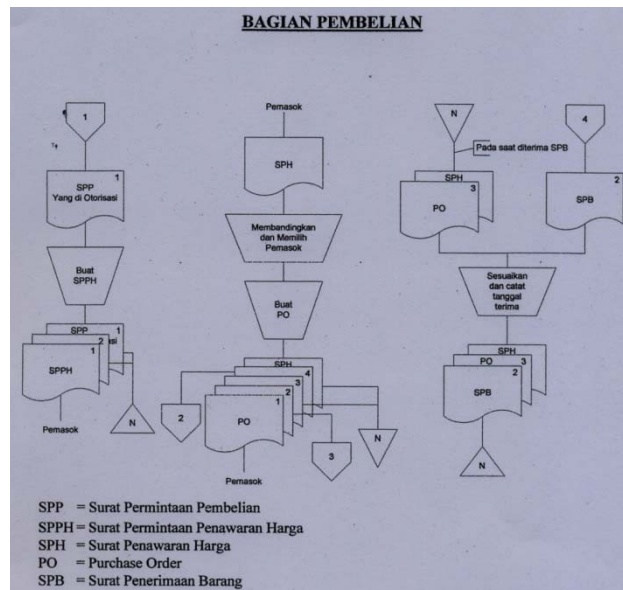
1. Perusahaan menggunakan system pergudangan terbuka.  
Penyimpanan bahan baku terletak satu ruangan dengan bagian produksi dan karyawan selain karyawan bagian gudang diijinkan untuk keluar masuk dengan bebas tanpa adanya pengamanan yang ketat. Sistem pergudangan tertutup akan menjamin keamanan barang yang akan disimpan di gudang karena system ini mengharuskan bahan baku secara fisik disimpan dalam suatu ruangan tertutup dan tidak sembarangan karyawan dapat memasuki gudang. Rekomendasi bagi perusahaan untuk menggunakan system pergudangan tertutup, dimana persediaan disimpan di satu ruangan tertutup dan akses keluar masuk ruangan tersebut dibatasi. Hanya karyawan yang bertanggung jawab terhadap barang saja yang berhak akses di tempat penyimpanan tersebut.
2. Terdapat keterlambatan penerimaan bahan baku dari pemasok.  
Seharusnya pemasok mengirimkan bahan baku tepat waktu agar tidak mengganggu proses produksi perusahaan dan perusahaan tidak kekurangan bahan baku. Terjadinya keterlambatan bahan baku dikarenakan bagian pembelian tidak melakukan pengawasan atas tanggal penerimaan yang terdapat pada *Purchase Order* dan tidak melakukan perbandingan antara tanggal yang seharusnya diterima dengan tanggal penerimaan barang sehingga tidak memberikan teguran pada pemasok yang terlambat. Dengan keterlambatan ini maka bagian produksi akan terlambat untuk memproduksi barang jadi, sehingga pengiriman produk jadi menjadi terlambat. Rekomendasi bagi perusahaan dengan melakukan penilaian atas keterlambatan pengiriman bahan baku agar pemasok yang terlambat dapat ditegur dan tidak mengulangnya lagi. Selain itu bagian gudang yang menerima barang harus mengetahui tanggal berapa barang akan datang.
3. Perusahaan tidak melakukan evaluasi terhadap pemasok yang sudah dipilih.  
Perusahaan dalam melakukan pemilihan pemasok bahan baku hanya berdasarkan data pemasok yang perusahaan miliki. Perusahaan seharusnya membuat suatu penilaian pemasok untuk mengevaluasi pemasok yang sudah dipilih dan mengetahui apakah kinerja pemasok tersebut masih baik dalam menyediakan bahan baku untuk perusahaan. Perusahaan tidak membuat evaluasi pemasok yang sudah dipilih dikarenakan perusahaan percaya pemasok yang sudah lama bekerjasama dengan perusahaan untuk menyediakan bahan baku yang dibutuhkan perusahaan memiliki kualitas yang sesuai dengan standar perusahaan. Hal ini akan mengakibatkan perusahaan memakai pemasok yang sama secara terus-menerus padahal kualitasnya kurang bagus, dikarenakan tidak adanya evaluasi terhadap pemasok tersebut. Rekomendasi bagi perusahaan dengan membuat laporan evaluasi mengenai pemasok yang sering bekerjasama dengan perusahaan. Sehingga dengan adanya evaluasi ini, perusahaan dapat menilai kinerja dari pemasok yang ia miliki baik kualitas dan ketepatan waktu.
4. Bagian gudang tidak memiliki *inventory tag* untuk tiap bahan baku yang ada di gudang.  
Di dalam gudang terdapat berbagai jenis bahan baku. Seharusnya semua bahan baku yang disimpan di gudang diberikan *inventory tag* untuk memudahkan pengidentifikasian dan pengawasan terhadap kuantitas suatu jenis bahan baku. Dengan tidak adanya *inventory tag*, akibatnya jika bagian produksi meminta bahan baku ke bagian gudang akan terjadi kesalahan pengiriman jenis bahan baku. Rekomendasi bagi bagian gudang membuat *inventory tag* yang kemudian ditempelkan pada setiap jenis bahan baku. Sehingga akan mempermudah karyawan gudang untuk mengidentifikasi bahan baku yang diperlukan.

## Usulan Perbaikan Prosedur Sistem Akuntansi Pembelian dan Persediaan.

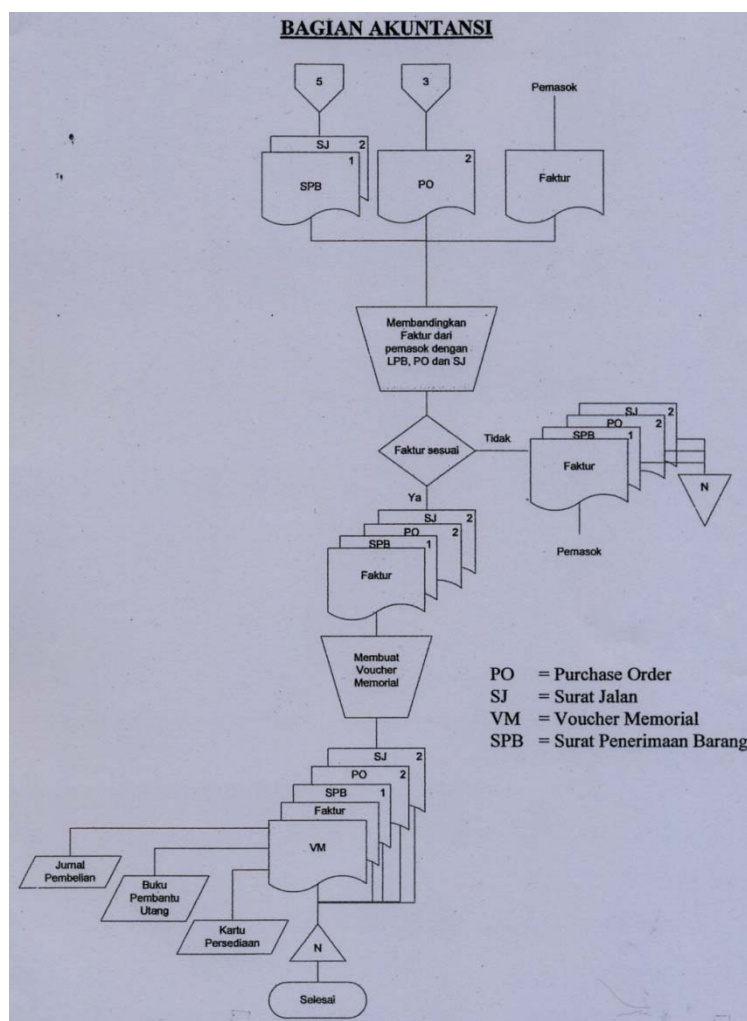
Prosedur Sistem Pembelian yang diusulkan.



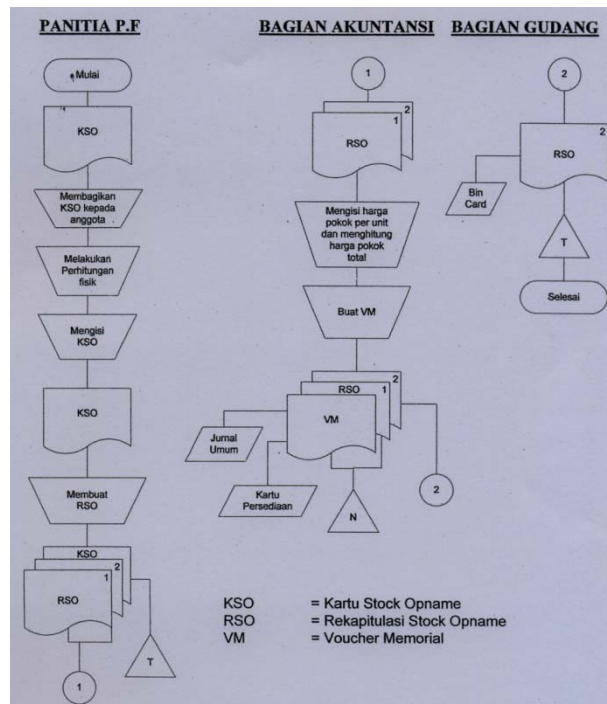
Gambar 1 Usulan Flowchart Pembelian



Gambar 2 Usulan Flowchart Pembelian



Gambar 3 Usulan Flowchart Pembelian



Gambar 4 Usulan Flowchat Sistem Perhitungan Fisik Bahan Baku

## PENUTUP

### Kesimpulan

Berdasarkan hasil evaluasi pada pengendalian intern system akuntansi pembelian dan persediaan bahan baku PT Fuyindo Multi Perdana yang telah dilakukan dapat disimpulkan, bahwa: (1) Prosedur pemilihan pemasok yang masih kurang, perusahaan tidak membuat dokumen Surat Permintaan Penawaran Harga yang dapat digunakan sebagai bukti tertulis bahwa fungsi pembelian dalam memilih pemasok berdasarkan harga bersaing; (2) Terdapat keterlambatan penerimaan bahan baku dari pemasok dikarenakan bagian pembelian tidak mencantumkan tanggal pengiriman dalam formulir *Purchase Order*; (3) Bagian gudang membuat Surat Penerimaan Barang untuk mengupdate *Bin Card* tetapi tidak mengarsipkan dokumen tersebut sehingga sulit bagi perusahaan untuk menelusuri dokumen terkait; (4) Perhitungan fisik persediaan dilakukan oleh bagian akuntansi dan gudang sehingga jika bagian gudang atau akuntansi melakukan kecurangan maka catatannya dapat dikoreksi sendiri; dan (5) Perusahaan menggunakan system pergudangan terbuka, dimana karyawan yang bukan bagian gudang dapat keluar masuk sehingga dapat menyebabkan penyimpanan bahan baku menjadi tidak aman dan perusahaan tidak memiliki inventory tag untuk tiap bahan baku yang ada di gudang sehingga sering terjadi kesalahan mengirim bahan baku ke bagian produksi.

### Saran

Saran yang diusulkan dalam pengendalian intern system akuntansi pembelian dan persediaan adalah: (1) Perusahaan membuat kebijakan untuk bagian pembelian mencari pemasok baru. Kemudian juga perusahaan harus membuat laporan evaluasi mengenai pemasok yang dipilih selama periode satu tahun dan berdasarkan laporan tersebut perusahaan menentukan pemasok yang akan dipilih dan perusahaan harus membuat Surat Permintaan Penawaran Harga untuk mengevaluasi efektifitas dari

bagian pembelian; (2) Bagian pembelian harus selalu mengisi tanggal pengiriman bahan baku pada formulir *Purchase Order* sehingga apabila pemasok terlambat mengirimkan bahan baku, maka dapat langsung ditegur. Selain itu keterlambatan tersebut dapat terdeteksi dan akan mempengaruhi penilaian perusahaan terhadap pemasok yang akan dipilih nanti berdasarkan form evaluasi pemasok; (3) Bagian gudang sebaiknya membuat Surat Penerimaan Barang sebanyak 3 rangkap agar bagian gudang dapat mengarsipkan dokumen tersebut, sehingga bila terjadi kesalahan pencatatan pada Bin Card bagian gudang mudah menelusurinya ke bukti pendukung; (4) Perhitungan fisik persediaan dilakukan oleh suatu panitia yang tidak termasuk karyawan bagian akuntansi dan gudang, sehingga hasil perhitungan fisik ini dapat mengevaluasi kinerja bagian gudang dan bagian akuntansi; dan (5) Perusahaan menggunakan system pergudangan tertutup, dimana persediaan disimpan disatu ruang tertutup dan akses keluar masuk ruangan tersebut dibatasi. Sehingga keamanan persediaan terjamin. Dan bagian gudang sebaiknya membuat inventory tag yang kemudian ditempelkan pada setiap jenis bahan baku sehingga akan mengurangi kesalahan dalam mengambil bahan baku yang digunakan untuk produksi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Assauri, S (2004). *Manajemen produksi dan operasi* (Edisi revisi). Jakarta : Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
- Bodnar, G.H. & Hopwood, W.S. (2000). *Sistem informasi akuntansi buku 1*. Alih bahasa oleh Jusuf, A.A. & Tambunan, R.M. Jakarta : Penerbit Salemba Empat.
- Boynton, W.C., Johnson, R.N. & Kell, W.G. (2003). *Modern auditing jilid I* (Edisi 7). Alih bahasa oleh Rajoe, P.A., Gania, G. & Budi, I.S. Jakarta : Penerbit Erlangga.
- Harahap, S.S. (2005). *Teori Akuntansi*. Jakarta : Penerbit Rajagrafindo Persada.
- Horngren, C.T., Harrison, W.T. & Bamber, S.L. (2002). *Accounting jilid I* (edisi 5). Alih bahasa oleh Dewo, S.A., Utomo, S. & Secokusumo, T.H. Jakarta : Penerbit Salemba Empat.
- Ikhsan , A., & Prianthara, I.B.T (2009). *Akuntansi untuk manajer* (Edisi 1). Yogyakarta : Penerbit Graha Ilmu.
- McLeod, Jr. R. (2001). *Sistem informasi manajemen jilid I* (Edisi 10). Alih bahasa oleh Teguh, H. Jakarta: Penerbit Prenhallindo.
- Mulyadi (2001). *Sistem akuntansi* (Edisi 3). Jakarta : Penerbit Salemba Empat.
- Narko (2007). *Sistem akuntansi dilengkapi dengan soal jawab*. Jakarta : Penerbit Yayasan Pustaka Nusantara.
- Riahi, A. & Belkaoui (2006). *Teori akuntansi buku 1* (Edisi 5). Jakarta : Penerbit Salemba Empat.
- Stice, E.K., Stice, J.D. & Skousen, K.F. Alih bahasa oleh Akbar, A. (2009). *Intermediate accounting*. Jakarta : Penerbit Salemba Empat.
- Warren, C.S., Reeve, J.M. & Fess, P.E. Alih bahasa oleh Farahmita, A., Amanugrahani, & Hendrawan, T. (2006). *Pengantar akuntansi buku 1* (Edisi 21). Jakarta : Penerbit Salemba Empat.